

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 27 «Микки-Маус»

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол от 20.05.2024 № 3

УТВЕРЖАЮ
Заведующий МБДОУ
№ 27 «Микки-Маус»
О.Н. Ревнивцева
Приказ от 28.05.2024 № ДС27-11-193/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00C717A2A8A6830E325B6B4D08441A2F66
Владелец:
Ревнивцева Оксана Николаевна
Действителен: 27.04.2023 с по 20.07.2024

Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 27 «Микки-Маус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 «Микки-Маус» (далее – Положение) определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 «Микки-Маус» (далее – Оценки), а именно: заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогическим работникам;

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ № 27 «Микки-Маус» (далее - комиссия): заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе), педагогическим работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 «Микки-Маус» (далее - МБДОУ № 27 «Микки-Маус», учреждение), положением об оплате труда работников МБДОУ № 27 «Микки-Маус» от 18.03.2024.

2. Порядок проведения оценки качества труда

2.1. Для проведения оценки качества создается комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива учреждения, утверждается приказом заведующего учреждения.

2.2. В состав комиссии входят представители администрации учреждения, представитель первичной профсоюзной организации, представители управляющего совета. Председателем комиссии является заведующий учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.3. Периодичность проведения Оценки.

2.3.1. Оценка заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогическим работникам осуществляется один раз в год: в сентябре по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 27 «Микки-Маус»;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей МБДОУ № 27 «Микки-Маус»;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя МБДОУ № 27 «Микки-Маус»;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога МБДОУ № 27 «Микки-Маус»;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования МБДОУ № 27 «Микки-Маус».

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки (далее - показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом заведующего учреждения, согласуются на общем собрании работников учреждения.

2.5. По результатам Оценки комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена Оценка.

2.6. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки,

- проведение Оценки (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;

- ознакомление работников учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки;

- итоговая Оценка оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость Оценки;

- опубликование результатов проведенной Оценки.

2.7. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки.

2.7.1. Заместитель заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогические работники готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей, систематизируя необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;

- вносят результаты самооценки в информационную карту с показателями (далее - информационная карта);

- представляют заполненную информационную карту членам комиссии.

2.8. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.8.1. Члены комиссии на основе поступивших информационных карт осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей.

2.8.2. Если информация, поступившая от заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогических работников, содержит сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, председатель комиссии сообщает заместителю заведующего, педагогическому работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.8.3. Результаты предварительной Оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов Оценки (далее - проект ведомости).

Проект ведомости составляется не позднее 25 августа, по форме согласно приложениям 1 к настоящему Положению.

2.8.4. При составлении проекта ведомости не учитывается информация, предоставленная работниками, в случае если она не соответствует утвержденным показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков.

Спорная информация - информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о её дальнейшем использовании или не использовании.

2.9. Порядок ознакомления работников учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки.

2.9.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей

Работник учреждения в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

Итоговую Оценку и принятие решения о результатах данных Оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы учреждения на август месяц.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация учреждения;
- назначение руководителя учреждения;
- внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения; внесение изменений в настоящее Положение;
- внесение изменений в показатели, применяемые для проведения Оценки, методику их расчета.

3.2. Функции членов комиссии 3.2.1.

Председатель комиссии:

- а) ведет заседание комиссии, в том числе:
 - открывает заседание;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
 - выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией: - подводит итоги голосования и оглашает принятые решения; - объявляет о завершении заседания комиссии: - подписывает ведомость;
- в) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

3.2.2. Секретарь комиссии:

- а) при проведении заседания комиссии:
 - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
 - сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную работниками;
 - фиксирует принятые комиссией решения; - оформляет и подписывает ведомость.
- б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии председателю;
- в) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председателем и секретарем комиссии, в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольных образовательных учреждений» (далее - МКУ «УДОУ»);
- г) организует исполнение требований пункта 3.5. настоящего положения.

3.2.3. Члены комиссии:

- а) принимают решения по Оценке исполнения показателей в соответствии с

настоящим Положением;

б) подписывают ведомость.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

3.4. Порядок принятия решений комиссией.

3.4.1. Решение о результатах Оценки принимается на основе утвержденных показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- информационных карт, служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой члены комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утверждённым критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки,
- писем работников учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя) при наличии кворума.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Принятое комиссии решение фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарём комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии вместе с приказом об установлении размера выплат в течение 3-х календарных лет с момента подписания и передаются в архив на хранение.

3.6.2. Информационные карты, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в методическом кабинете в течение 3-х календарных лет.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников учреждения.

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы работников устанавливается приказом заведующего учреждения.

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости Оценки, в порядке, установленном Положением об оплате труда работников учреждения.

5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

5.1. Результаты Оценки подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте учреждения.

5.2. Секретарь комиссии на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах Оценки, организует размещение данной информации на официальном сайте учреждения.

6. Управленческие решения по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

6.1. В случае если деятельность работника учреждения признана неэффективной или выявлены признаки неэффективности работник учреждения обязан:

- разработать план мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности;
- до проведения следующей Оценки предоставить руководителю учреждения отчет о результатах выполнения плана мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности.

Приложение № 1
к Положению об оценке эффективности деятельности и качества труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №27 «Микки-Маус»

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда _____
(категория работников)
_____ за период с _____ по _____
(наименование образовательного учреждения)

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность
	план					
	факт					
	исполнение					
	план					
	факт					
	исполнение					
Количество показателей, по которым проведена оценка						
Количество исполненных показателей						
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка						

Подпись председателя комиссии
Подписи членов комиссии

Приложение № 2
к Положению об оценке эффективности деятельности и качества труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №27 «Микки-Маус»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 27
«Микки-Маус»
_____ О.Н. Ревнивцева
« ____ » _____

**Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности
и качества труда работников**

_____ (наименование образовательного учреждения)
за период с _____ по _____

Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка (гр. 4 / гр. 3)	Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы, % от оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____
« ____ » _____